BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang

Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang yang diberikan pada Kabupaten.

(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
   d. pelaksanaan administrasi dinas;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Perencanaan;
   2. Sub Bagian Keuangan;
   3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi:
   1. Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
   2. Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial;
   3. Seksi Bantuan dan Advokasi Sosial.
d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:
   1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial;
   2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
   3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Anak.
e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
   1. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
   2. Seksi Pemberdayaan PMKS Rentan;
   3. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sosial.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempuyai fungsi:
a. perumusan dan penetapan program jangka pendek, menengah, dan jangka panjang Bidang Sosial ;
b. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Sosial;
c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial;
d. pelaksanaan administrasi;
e. pembinaan profesional tenaga Bidang Sosial; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan dinas;
b. pengoordinasian Penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas;
c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan

perundang-undangan Bidang Sosial;

d. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
e. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan perencanaan kegiatan Dinas;
   b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
   c. menyusun bahan pengawasan, monitoring, evaluasi dan Pelaporan program dan kegiatan dinas ;
   d. menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
   e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
   a. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
   b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
   c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
   d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3, mempunyai tugas:
   a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
   b. melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian;
   c. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang Sosial;
   d. menyusun bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
   e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
   f. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
   g. melaksanakan pengelolaan Shelter PMKS;
   h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan

i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
c. pelaksanaan verifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) perlindungan dan jaminan sosial;
d. pelaksanaan advokasi dan perlindungan sosial;
e. pembinaan teknis dan supervisi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
f. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan perlindungan, Asistensi dan jaminan sosial;
g. fasilitasi pemberian bantuan bagi para korban bencana alam dan sosial;
h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan Sosial Korban bencana alam dan bencana sosial serta penanganan orang terlantar;
b. melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan Sosial Korban bencana alam dan bencana sosial serta penanganan orang terlantar;
c. menghimpun data korban bencana sebagai bahan

penyiapan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;

d. menyusun bahan koordinasi dalam rangka penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial serta penanganan orang terlantar;
e. melaksanakan kegiatan penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial serta penanganan orang terlantar;
f. memfasilitasi pemberian bantuan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
g. memfasilitasi penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar pada masa tanggap darurat;
h. memfasilitasi penyediaan layanan psikososial pemulihan trauma bagi korban bencana;
i. memfasilitasi pembinaan potensi masyarakat dalam penanggulangan bencana;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Asistensi dan Jaminan Sosial;
b. melaksanakan kebijakan teknis Asistensi dan Jaminan Sosial;
c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial) cakupan daerah;
d. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data terpadu penanggulangan kemiskinan daerah.
e. melaksanakan pengelolaan program program jaminan sosial;
f. melaksanakan verifikasi pemanfaatan akses program jaminan sosial;
g. melaksanakan administrasi layanan rekomendasi program jaminan sosial;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(3) Seksi Bantuan dan Advokasi Sosial dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bantuan dan Advokasi Sosial;
b. melaksanakan kebijakan teknis Bantuan dan Advokasi Sosial;
c. melaksanakan pengelolaan program program

bantuan dalam rangka advokasi sosial;
d. melaksanakan pendampingan dalam rangka perlindungan PMKS terlantar.
e. memfasilitasi pengalokasian bantuan untuk perlindungan PMKS terlantar;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 12

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
c. pelaksanaan verifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan rehabilitasi sosial;
d. pembinaan teknis dan supervisi penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 13

(1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial;
b. melaksanakan kebijakan teknis seksi pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial;

c. menyusun bahan pembinaan Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial;
d. melaksanakan Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial yang meliputi Gelandangan Pengemis, Tuna Susila, eks Napi, ODHA dan eks penderita penyakit kronis;
e. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
b. melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
c. menyusun bahan pembinaan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
d. melaksanakan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas yang meliputi tuna netra, tuna daksa, tuna rungu wicara, dan eks orang dengan gangguan jiwa (ODGJ);
e. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3, mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka Pelayanan dan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Anak;
b. menyusun bahan dalam rangka Pelayanan dan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Anak;
c. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka Pelayanan dan Rehabilitasi anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan sosial lanjut usia;
d. melaksanakan administrasi pelayanan rekomendasi penerbitan izin orang tua angkat

untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia (WNI) dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;

e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi anak jalanan;
f. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi lanjut usia dan anak
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 14

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
c. pembinaan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
d. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknisdalam rangka Pemberdayaan Fakir Miskin;
b. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka

pemberdayaan fakir miskin;

c. melaksanakan assesment dan pengkajian upaya pemberdayaan fakir miskin melalui berbagai instrumentasi;
d. melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
e. melaksanakan pendampingan dalam pengelolaan bantuan program pemberdayaan fakir miskin;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan pengelolaan bantuan pemberdayaan fakir miskin;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pemberdayaan PMKS Rentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan PMKS Rentan;
b. melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan PMKS Rentan;
c. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan PMKS rentan;
d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan PMKS rentan yang meliputi wanita rawan sosial ekonomi (WRSE), keluarga muda dan keluarga bermasalah sosial;
e. melaksanakan fasilitasi bantuan pemberdayaan bagi PMKS rentan;
f. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan bantuan pemberdayaan PMKS rentan;
g. melaksanakan pendampingan dalam rangka pemanfaatan dan pengelolaan bantuan pemberdayaan PMKS rentan;
h. mengelola lembaga konsultasi kesejahteraan sosial;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat (Parsosmas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3, mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
b. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan

pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan social;

d. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial;
e. melaksanakan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi dan masyarakat;
f. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
(2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
(3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 23

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI TULUNGAGUNG,

ttd

MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

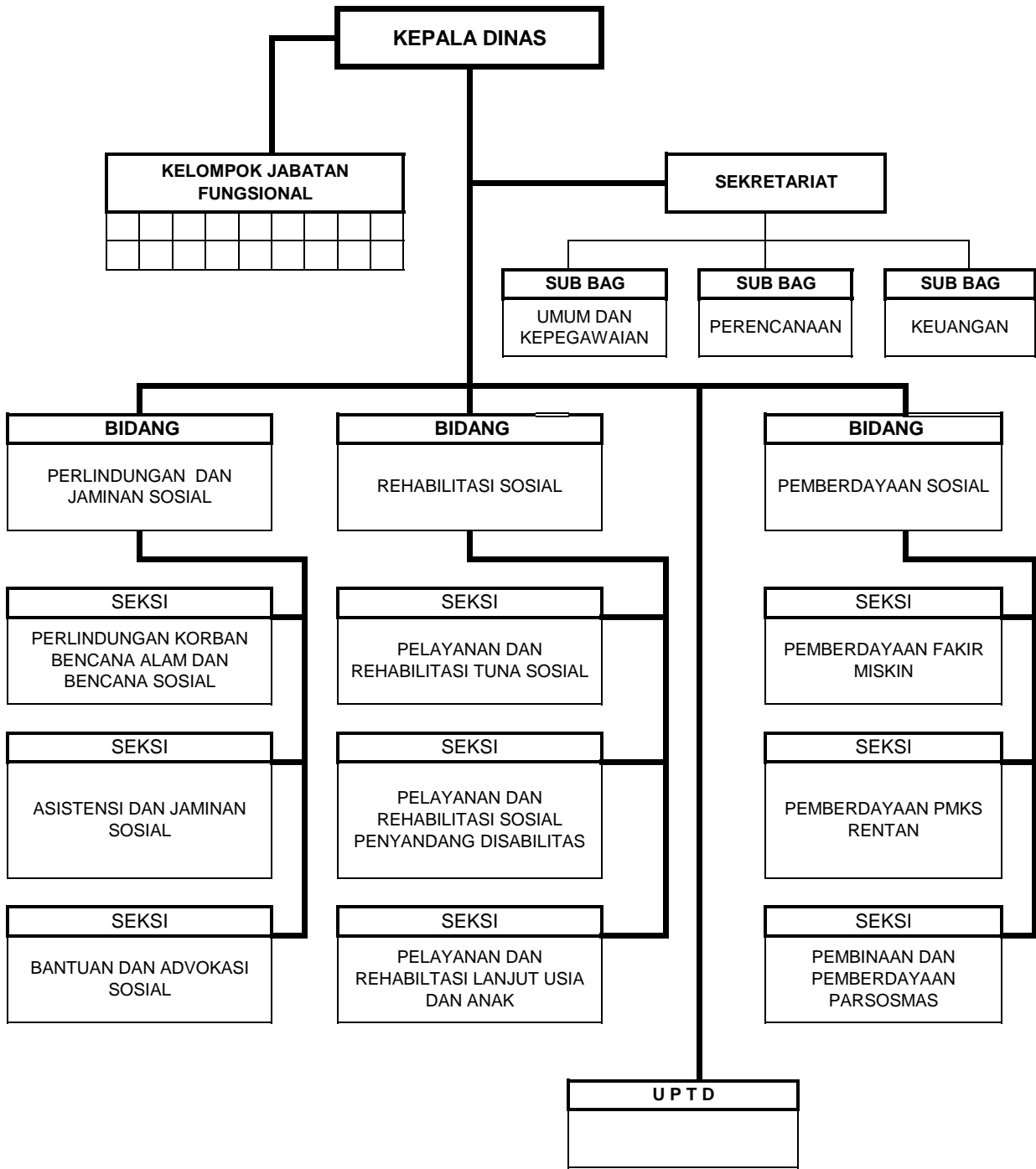
Drs. SUKAJI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2019 Nomor 57

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

SAIFUL BAKRI, SH.,MH.
Pembina TK I
NIP. 19621020 199003 1 011

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 56 TAHUN 2019
TANGGAL : 9 DESEMBER 2019

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TULUNGAGUNG

BUPATI TULUNGAGUNG,

ttd

MARYOTO BIROWO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

SEKRETARIAT DAERAH

SAIFUL BAKRI, SH.,MH,
Pembina TK I
NIP. 19621020 199003 1 011